

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В соответствии с конституцией РФ граждане РФ имеют право, на труд. То есть на получение гарантированной работы с оплатой в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностям, профессиональной подготовки, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены и разработаны в соответствии с требованиями ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» ст. 18.35,55,56, и уставом МКДОУ «ДС №60» (далее по тексту ДС).

- 1.1. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правила трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- 1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых, организованных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методом убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, и высокому качеству работ.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех сотрудников ДС №60.
- 1.5. На основе настоящих правил трудовой коллектив ДС №60 утверждает по представлению администрации и профсоюзного комитета Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы данного учреждения.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах представленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом ДС №60 в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путём заключения трудового договора (ст.56-84 ТК РФ) о работе в ДС №60.
- 2.2. При приёме на работу администрация ДС №60 обязана потребовать от поступающего работника следующие документы:
трудовую книжку, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу в первые – справку о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией;
 - лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории;
 - Паспорт;
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - Идентификационный номер налогоплательщика;
 - Документ об образовании, повышении квалификации;
 - Копию аттестационного листа или приказа;
 - Справку, подтверждающую отсутствие судимости;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДС.
 - Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- 2.3. Приём на работу в ДС №60 без предъявления выше перечисленных документов не допускается.
- 2.4. Запрещается требовать от трудящихся при приёме на работу документы, представление, которых непредусмотрено законодательством.
- 2.5. На всех принимаемых работников (в том числе назначенных органами народного образования и здравоохранения) заведующая ДС издаётся приказ о приёме. Приказ объявляет работнику под роспись.
- 2.6. В приказе должны быть указаны: наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием – и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицам считается заключение трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.
- 2.7. На всех рабочих и служащих, проработавшие свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.8. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.
- 2.9. Трудовая книжка заведующей хранится в Департаменте Образования Местной администрации г.о. Нальчика, остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в ДС.

- 2.10. На каждого работника ДС ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в ДС.
- 2.11. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
- Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности;
 - Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установлено формы;
 - Обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы)
- 2.12. Администрация ДС № 60 обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки,
- 2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренным законодательством.
- 2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ДС письменно, предусмотренным действующим законодательством – за две недели до дня увольнения.
- 2.15. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 2.16. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока. (ст.81 и 83 ТК РФ)
- 2.17. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующие, выполнению работы по договору, нарушением администрацией законодательства о труде, или трудового договора и по другим уважительным причинам.
- 2.18. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДС не допускается без предварительного согласия с ПК ДС, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.19. В день увольнения администрация ДС обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункта закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работники ДС обязаны:
- 3.1.1. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 3.1.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве (во время приходиться на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать всё рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся, воспитанников и членами коллектива);
 - 3.1.3. Беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия). Воспитывать бережное отношение к ним со стороны воспитанников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
 - 3.1.4. Строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требование по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда.
 - 3.1.5. Соблюдать правила пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - 3.1.6. Содержать в чистоте и порядке своё рабочее место;
 - 3.1.7. Быть достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.
- 3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил, положениями о детских дошкольных учреждениях и Типового положения для детей дошкольного и младшего школьного возраста, и квалификационными характеристиками работников ДС.
- Конкретные обязанности работника определяется должностной инструкцией разработанной с учетом работы ДС администрацией совместно с ПК на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил утвержденной заведующей ДС.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 4.1. Администрация ДС обязана:
- Организовать труд работников ДС так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
 - Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на её укрепление и ликвидацию потери рабочего времени;

- Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- Создать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу ДС;
- Обеспечивать систематическое повышение работниками ДС деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов;
- Принимать меры к своевременному обеспечению ДС необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, инвентарем;
- Обеспечивать сохранность имущества ДС и одежды детей;
- Организовать правильное питание детей и работников;
- Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль, за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- Чутко относиться к повседневным нуждам работников ДС, обеспечивать предоставление установленных им льгот.
- Создать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми. Укреплять их здоровье, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- Создавать необходимые условия для выполнения своих полномочий.

4.2. Администрация ДС несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания в ДС (в том числе на экскурсии, на прогулке).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- В ДС № 60 установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени – 40 часов для технического персонала и 36-часов для воспитателей за 20 часов педагогической работы в неделю: логопедам;
- за 24 часа педагогической работы в неделю: музыкальному руководителю.
- за 30 часов педагогической работы в неделю: инструкторам по физкультуре;
- за 36 часов педагогической работы в неделю: воспитателям дошкольных групп; педагогам-психологам; социальным педагогам.
(начало работы учреждения с 7.00 ч. до 19.00 ч.)

5.1. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым не менее чем за месяц и утверждаемым директором по

согласованию с ПК с соблюдением продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи работников.

- 5.2. Питание воспитателей организуются вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность должна быть представлена и другим работникам ДС, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок и место приёма пищи устанавливается администрацией ДС.
- 5.3. Для некоторых работников (сторожей) может быть установлен, суммированный учет рабочего времени.
- 5.4. Заведующая ДС обязан организовать учет явки на работу и ухода их с работы.
- 5.5. Групповому персоналу ДС запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.
- 5.6. Общие собрания трудового коллектива ДС проводятся по мере необходимости, но реже 2 раза в год. Заседание педсовета один раз в квартал.
- 5.7. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей ДС, но не реже одного раза в полугодие, а групповые по усмотрению воспитателей, но реже одного раза в квартал.
- 5.8. Заседание педсовета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов.
- 5.9. Продолжительность ежегодного рабочего отпуска работников ДС устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
- 5.10. Предоставление отпуска заведующей ДС оформляется приказом Департамента Образования местной администрации г.о Нальчика, а другим работникам - приказом по ДС.
- 5.11. Воспитателям и другим работникам ДС запрещается;
 - Изменять по своему усмотрению график сменности;
 - Удлинять или сокращать продолжительность занятий, уроков с детьми и перерывы между ними;

- Оставлять детей без присмотра;
- Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбам родителей.

5.12. Запрещается в рабочее время;

- Отвлекать работников ДС от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- Созывать собрание, заседание и всякого рода совещания по общественным делам.
- Запрещается присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей, методиста или старшей медицинской сестры;
- Делать замечание работникам в присутствии детей.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство, за квалификационную категорию и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение почетной грамотой ОУ и ДО местной администрации г.о Нальчика.
- Присвоение звания «Лучший по профессии»
- Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию:
0,20 – за высшую категорию
0,10 – за первую квалификационную категорию
0,05 – за вторую квалификационную категорию
0,20 – специалистам логопедических групп.
0,15 – младшим воспитателям логопедических групп

6.2. За особые трудовые заслуги работники ДС представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами нагрудными значками «Почетный работник просвещения РФ» и другими поощрениями.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДС и заносятся в трудовую книжку.

6.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

К ним относятся:

- Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- Выплаты за качество выполняемых работ;
- Премияльные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

6.5. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника через коэффициент трудового участия, так и абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

6.6. При премировании учитываются:

- Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- Соответствие результатов труда заранее поставленным на определенный период целям, задач;
- Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- Подготовка призеров конкурсов;
- Личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности учреждения;
- Настойчивость и инициатива в достижении поставленных задач, целей, умение достигать результата (поставленной цели, задачи) с наименьшими затратами материальных и денежных средств;
- Способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;
- Умение положительно воздействовать на коллег и подчиненных личным примером сознательного отношения к делу;
- Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или

общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДС применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. Замечание;

7.2.2. Выговор;

Увольнение

7.3.1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин обязанности, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего распорядка. Типовым положением о дошкольном учреждении или должностной инструкцией. Если к работнику раньше применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов) без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считается прогульщиками рабочие и служащие, отсутствовавшие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются меры, какие установлены за прогул. (ст. 81 ТК РФ п.5, 6а, 6б)

7.3.2. Трудовые отношения с работниками Казенного учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации Казенного учреждения (работодателя), предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, могут быть прерваны согласно статье 336 трудового Кодекса Российской Федерации:

1) при повторном в течение года грубом нарушении устава Казенного учреждения;

2) при применении, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей ДС, а также соответствующими лицами ДО местной администрации г.о. Нальчика.

7.4. Дисциплинарные взыскания на заведующую ДС налагается ДО местной администрации г.о. Нальчика.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не служит препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения.

- 7.7. Администрация по своей инициативе может издать приказ, о снятии взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, и притом проявил себя, как хороший добросовестный работник.
- 7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.
- 7.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДС на видном месте.

Заведующая МКДОУ «ДС № 60» _____ /О.А. Кашежева/

Председатель ПК _____ /А.Х. Табухова/

ГРАФИК РАБОТЫ РАБОТНИКОВ МКДОУ «ДС № 60»

НЕДЕЛЬНАЯ НАГРУЗКА

Должность	Нагрузка
Заведующая ДС № 60	40 часов
Завхоз	40 часов
Методист	40 часов
Воспитатель	36 часов
Учитель родного языка	20 часов
Педагог дополнительного образования	36 часов
Музыкальный руководитель	24 часов
Инструктор по физвоспитанию	30 часов
Психолог	36 часов
Логопед	20 часов
Инженер электронщик	20 часов
Прочие должности	40 часов

(Журнал «Вестник образования» № 5 1997 год)

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ТРУДОВОГО ОТПУСКА

Должность	Трудовой отпуск
Заведующая ДС № 60	42 календарных дней
Методист	42 календарных дня
Завхоз	28 календарных дней
Воспитатель	42 календарных дня
Учитель родного языка	56 календарных дней
Педагог дополнительного образования	42 календарных дня
Музыкальный руководитель	42 календарных дня
Инструктор по физвоспитанию	42 календарных дня
Психолог	42 календарных дня
Логопед	56 календарных дней
Прочие должности	28 календарных дней

«Утверждаю»
Заведующая МКДОУ «ДС № 60»

/О.А. Кашежева/

« 02 » сентября 2014 г.

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ ДС №60

№	Должность	обед	Режим работы
1.	Заведующая		Не нормированный
2.	Методист	30 мин	8.00-16.30
3.	Завхоз		Не нормированный
4.	Главный бухгалтер		Не нормированный
5.	Бухгалтер		Не нормированный
6.	Воспитатели	30 мин	1 смена 7.00-14.30 2 смена 14.00-19.30
	Младший воспитатель	30 мин	7.30-17.30
9.	Инструктор по физвоспитанию	30 мин	8.00-14.30
10.	Логопед		В соответствии с учебной нагрузкой
11.	Музыкальный работник		В соответствии с учебной нагрузкой
12.	Психолог	30 мин	9.00-16.30
13.	Учитель родного языка	30 мин	9.00-13.30
14.	Педагог дополнительного образования	30 мин	8.00-15.30
15.	Прачка	30 мин	8.00-16.30
16.	Старшая медицинская сестра	30 мин	7.00-19.00
17.	Оператор бойлерной	30 мин	8.00-16.30
18.	Рабочий ЗСО	30 мин	8.00-16.30
19.	Сантехник	30 мин	8.00-16.30
20.	Повара	30 мин	1 смена - 6.30-14.30 2 смена - 9.00-17.30
21.	Кух. рабочая	30 мин	8.00-16.30
22.	Кладовщик	30 мин	9.00-17.30
23.	Делопроизводитель	30 мин	8.00-16.30
24.	Швея-кастелянша	30 мин	8.00-16.30
25.	Охранник	30 мин	8.00-17.30
26.	Дворник	30 мин	8.00-16.30
27.	Сторожа	30 мин	По графику
28.	Грузчик	30 мин	8.00-16.30
29.	Инженер электронщик	30 мин	9.00-13.30
30.	Подсобный рабочий	30 мин	8.00-16.30
31.	Слесарь-электрик	30 мин	8.00-16.30